



## ประกาศเทศบาลตำบลหนองเส้าเล้า

**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหนองเส้าเล้า**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

ด้วยเทศบาลตำบลหนองเส้าเล้า มีความประสงค์รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหนองเส้าเล้า ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ ข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๕๙) ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลหนองเส้าเล้า ดังนี้

### ๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

#### สำนักปลัดเทศบาล

(๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

#### กองช่าง

(๒) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

### ๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๑.๑. คุณสมบัติทั่วไปของลูกจ้างตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๙) ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เขียวชาญพิเศษอายุไม่เกิน ๓๐ ปี

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีภาระทางการเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตพิการเนื่องมาfrom สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล -

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารห้องถิน คณบุริหารห้องถิน สมาชิกสภาห้องถิน

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำการผิดกฎหมาย เว้นแต่

เป็นโทษที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดหลักโภชนา

๘. ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิน

### ๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศฯ (ผนวก ก) และ (ผนวก ข)

#### ๔.อัตราค่าตอบแทน

๔.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จะได้รับอัตราค่าตอบแทน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กฎหมายกำหนด

#### ๔.๒ ระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๕ ปี

#### ๕.วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจที่จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ติดต่อขอรับใบสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ สำนักงานเทศบาล ตำบลหนองเส้าเล้า (ในวันและเวลาราชการ) หรือติดต่อสอบถามรายละเอียดที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๓-๐๔๐๓๓๔ กำหนดวันรับสมัครโดยยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ในวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ สำนักงานเทศบาล ตำบลหนองเส้าเล้า (ในวันและเวลาราชการ) หรือติดต่อสอบถามรายละเอียดที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๓-๐๔๐๓๓๔

#### ๖.หลักฐานการรับสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครฯ ด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบฯ พร้อมเอกสาร และหลักฐาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ดังต่อไปนี้

- |  |              |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง)   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง)                                 | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตาด้านใด ๑ นิ้ว                             | จำนวน ๓ รูป  |
| ๔. ใบรับรองแพทย์ ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. สำเนาหลักฐานคุณวุฒิทางการศึกษา (รับรองสำเนาถูกต้อง)                           | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส                              | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. หนังสือรับรองการทำงานที่แสดงว่าเป็นผู้มีทักษะ/ประสบการณ์ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ |              |
- สำหรับการสมัครครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศที่สมัคร และหากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติตั้งกล่าวไว้ในประกาศก็ต้อง เทศบาล ตำบลหนองเส้าเล้าจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร และไม่มีสิทธิ์ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

#### ๗.ค่าธรรมเนียมการรับสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท โดยชำระในวันสมัคร เมื่อผู้สมัครได้ยื่นใบสมัครและเจ้าหน้าที่ได้ออกหลักฐานให้เรียบร้อยแล้ว เทศบาล ตำบลหนองเส้าเล้า จะไม่คืนค่าธรรมเนียมการสมัครไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

#### ๘.การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

ประกาศรายชื่อและผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ โดยผู้สมัครสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรได้ที่สำนักงานเทศบาล ตำบลหนองเส้าเล้า อำเภอชุมแพ จังหวัดขอนแก่น ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

## ๙. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

เทศบาลตำบลหนองเส้าเล้าจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ดังนี้

### ๑. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

### ๒. ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

๑.๑ วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)

๑.๒ วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

๑.๓ สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) (ตาม ผนวกร.๑.)

## ๑๐. หลักเกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ ผู้นั้นจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และจะเรียงลำดับผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด ไปหาผู้ที่ได้คะแนนรวมต่ำสุด ในกรณีได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับคะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับคะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบสัมภาษณ์มากกว่าเป็นผู้อยู่ลำดับสูงกว่า

### ๑.๑. กำหนดการ วัน เวลา และสถานที่ ในการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลหนองเส้าเล้าจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลหนองเส้าเล้า อำเภอชุมแพ จังหวัดขอนแก่น ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป

### ๑.๒. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร การขึ้นบัญชีที่สอบคัดเลือกได้

เทศบาลตำบลหนองเส้าเล้า จะประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองเส้าเล้า โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ

การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ จะมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ เว้นแต่เทศบาลตำบลหนองเส้าเล้าจะมีการสอบคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกไว้ใหม่แล้ว ให้ถือว่าบัญชีขึ้นไว้ก่อนเป็นอันยกเลิก

ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๑. ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ

๒. ผู้นั้นไม่มารายงานตัว

๓. ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่กำหนด

### ๑.๓. การสั่งจ้าง

เทศบาลตำบลหนองเส้าเล้าจะสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้ที่สอบคัดเลือกได้ตามลำดับที่ที่ได้ประกาศผลการสอบไว้ และได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการสั่งจ้างเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปของลูกจ้าง และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.ท.กำหนด ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับเทศบาล ทั้งนี้หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สอบคัดเลือกขาดคุณสมบัติหรือคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด เทศบาลตำบลหนองเส้าเล้าอาจถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีผู้ที่ได้รับการสอบคัดเลือกได้

### ๑.๔. การทำสัญญาจ้าง

ผู้สอบผ่านการคัดเลือก จะได้รับการทำสัญญาจ้างเมื่อเทศบาลตำบลหนองเส้าเล้าได้รับความเห็นชอบการจ้างจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น และเทศบาลตำบลหนองเส้าเล้ามีหนังสือแจ้งให้มาทำสัญญาจ้างกับเทศบาลตำบลหนองเส้าเล้าเท่านั้น

๑๕. กรณีมีข้อสงสัยในการถือปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ถือว่าคำวินิจฉัยของนายกเทศมนตรีตำบลหนองสาล้า ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

ท. ส.

(นายไพรุต ธรรมภูมิเจียร)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองสาล้า

## ผนวก ก.

### ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน

\*\*\*\*\*

#### ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

##### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในต้านต่าง ๆ ดังนี้

###### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือการลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำภูมิภาคเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จำนวนมาก และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และหมายเหตุต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา\_yanพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเบิดเผยแพร่ ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

###### ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างเดียวยังหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบตรีวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.ท.ร. บรรจุ ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบตรีวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.ท.ร. บรรจุ ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบตรีวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่า๕ทุกสาขาวิชาที่ ก.ท.ร. บรรจุ ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

#### ๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑

#### ๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑

๒.๒ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑

๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑

๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑

#### ๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ระดับ ๑

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑

๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑

๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑

๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑

๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน ระดับ ๑

๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑

๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑

๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑

## ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในต้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ตัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแลบำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้าระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรศัพท์ ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในโทรศัพท์ รวมถึงเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายใต้ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

๑.๓ ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกแบบตามที่หน่วยงาน หรือกฎหมาย

#### กำหนด

๑.๔ เปิกจ่าย จัดกีบ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

#### ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อประกอบการปฏิบัติงาน ได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

#### คุณสมบัติผู้สมัคร

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบตรีวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิค วิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเควิครรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องยืดและปรับอากาศไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยี โทรศัพท์ โทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องยืดและปรับอากาศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบตรีวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทาง เทคนิคเควิครรรมไฟฟ้า เทคนิคเควิครรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องยืดและปรับอากาศไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยี โทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องยืดและปรับอากาศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบตรีวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่างกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทาง เทคนิค วิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคเควิครรรมอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคเครื่องยืดและปรับอากาศไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยี โทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องยืดและปรับอากาศ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ

ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

ระดับ ๒

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

ระดับ ๑

ต่อหน้า ๔ / ๑.๔ ความรู้ที่จำเป็น...

๑.๕ ความรู้ที่ໄປเรื่องชุมชน

ระดับ ๑

๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

ระดับ ๑

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ระดับ ๑

๒.๒ ทักษะการประสานงาน

ระดับ ๑

๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ระดับ ๑

๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล

ระดับ ๑

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

ระดับ ๑

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ระดับ ๑

๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

ระดับ ๑

๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

ระดับ ๑

๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ

ระดับ ๑

๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

ระดับ ๑

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

ระดับ ๑

๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

ระดับ ๑

๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

ระดับ ๑

๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

ระดับ ๑

ผนวก ข.  
รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสอบ

\*\*\*\*\*

หลักสูตรและวิธีการสอบ

**๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รหัสตำแหน่ง ๐๑**

ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีสอบข้อสอบปรนัย และวิธีการสอบคัดเลือก แบ่งออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้

**ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน**

๑. ทดสอบความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศไทย
๒. ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่
๓. ทดสอบความรู้เกี่ยวกับคณิตศาสตร์และภาษาไทย

**ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน**

**๑. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ อื่นที่ใช้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้**

- ๑.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนห้องถิน พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๑.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขฉบับปัจจุบัน
- ๑.๔ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (การบันทึกข้อมูล)
- ๑.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๑.๖ ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ, งานสารบรรณ, งานบริหารทั่วไป
- ๑.๗ ความรู้เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่สมัคร

**ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน**

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสัมภาษณ์ พิจารณาจากประวัติ ประพฤติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่กำหนดโดยอ้างอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ ส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่กำหนดโดยอ้างอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นได้เพิ่มเติมอีกด้วย เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ท่วงทัวร์ ภาษา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมคุณธรรม ปฎิภาณไหวพริบและบุคลิกอย่างอื่นมาของ

ผนวก ข.  
รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสอบ

\*\*\*\*\*

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า รหัสตำแหน่ง ๐๑

ทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีสอบข้อสอบปรนัย และวิธีการสอบคัดเลือก แบ่งออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑. ทดสอบความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศไทย

๒. ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอ่ายงเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่

๓. ทดสอบความรู้เกี่ยวกับคณิตศาสตร์และภาษาไทย

ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ อื่นที่ใช้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ความรู้พื้นฐานทางไฟฟ้าและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับระบบไฟฟ้ากำลังและอุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้า ระบบแสงสว่าง ระบบเครื่องเย็น และเครื่องปรับอากาศ

๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับทฤษฎีวงจรไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์

๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือตัววัดทางไฟฟ้า การตรวจทดสอบและการวัด

๑.๕ ความรู้ที่เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของนายช่างไฟฟ้า

ค. ภาคความเหมาะสมสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสัมภาษณ์ พิจารณาจากประวัติ ส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่กำหนดโดยอย่างอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นได้เพิ่มเติมอีกด้วย เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ท่วงทีว่า자 อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมคุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกอย่างอื่นของ